|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от «11» июля 2025 г. № 133-па |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги *«*Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт

# маршрута регулярных перевозок на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»

В соответствие со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», статьями 6, 40 и 43 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и Министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполняющий обязанности главы Няндомского муниципального округа** |  | **А.Г. Ведерников** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  к постановлению администрации  Няндомского муниципального округа  Архангельской области  от «11» июля 2025 г. № 133-па |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Няндомского муниципального округа**

**Архангельской области»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее-Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел экономики) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

1) оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее- свидетельство);

2) оформление карты маршрута регулярных перевозок (далее- карта маршрута);

3) переоформление свидетельства;

4) переоформление карты маршрута.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятии решения о выдаче результата о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполно-моченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее-заявитель).

6. При переоформлении свидетельства заявителями являются лица, указанные в пункте 5, которым ранее было выдано свидетельство.

7. При переоформлении карты маршрута заявителями являются лица, указанные в пункте 4, которым ранее было выдана карта маршрута.

8. От имени заявителей, указанных в пунктах 5-7 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону;

2) по электронной почте;

3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

4) при личном обращении заявителя;

5) на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://nyandoma.gosuslugi.ru/);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Архангельский региональный портал) (https://gosuslugi29.ru/pgu/categories.htm);

7) в помещениях отдела экономики (на информационных стендах).

10. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

11. сообщается следующая информация:

1) юридический и почтовый адрес отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области;

2) адрес официального сайта администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) электронный адрес отдела экономики;

4) телефон отдела экономики;

5) адрес электронной почты отдела экономики;

6) график работы отдела экономики с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

7) график работы отдела экономики с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

12. Осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

14. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе экономики в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом   
от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

15. На странице официального сайта администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) контактные данные отдела экономики, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

3) график работы отдела экономикис заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

4) график работы отдела экономикис заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

5) образцы заполнения заявителями бланков документов;

6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

16. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря

2010 года № 408-пп.

17. В помещениях администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области(на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

18. Полное наименование муниципальной услуги: **«**Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

19. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, в соответствии с настоящим административным регламентом.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 13 июля 2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

4) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.);

2) письменное заявление на оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (оригинал в

1 экз.);

3) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц) в 1 экз.;

4) надлежащим образом заверенные копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров в 1 экз.;

5) надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика в 1 экз.;

6) договор простого товарищества, в письменной форме (для участников договора простого товарищества) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрены законодательством Российской Федерации (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

25. Для получения подуслуг, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить копию ранее выданного свидетельства и (или) карты маршрута в 1 экз.

26. Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации.

27. Заявитель может представить документы, предусмотренные настоящим подразделом, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

29. Формирования заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

30. В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

31. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 закона| № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ). Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административном регламенте.

32. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 25-27 настоящего административного регламента, сотруднику отдела экономики.

33. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Няндомского муниципального округа;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующей отделом экономики уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел экономики.

* 1. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, определенного пунктом 25 настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) заявление подано неуполномоченным лицом;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от

06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявитель не является гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

36. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

38. Срок предоставления муниципальной услуги-пять дней со дня поступления заявления.

39. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (один день);

2) рассмотрение представленных документов (один день после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (не более двух дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (один день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

42. Основанием для принятия решения отделом экономики об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем указанных в пунктах 25,26 настоящего административного регламента документов, содержащих недостоверные сведения.

43. Основанием для принятия решения отделом экономики об отказе в предоставлении подуслуг, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, является:

1) установление факта, что ранее свидетельство и (или) карта маршрута не выдавались;

2) на момент обращения действие свидетельства и (или) карты маршрута прекращено в соответствии с положениями Федерального закона № 220-ФЗ.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

44. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

45. Результатами предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 1-3 пункта 22 настоящего административного регламента, является выдача свидетельства согласно приложению № 1 к приказу Минтранса России от

10 ноября 2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

46. Результатами предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2-4 пункта 22 настоящего административного регламента, является выдача карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

47. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

48. Помещения отдела экономики, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

49. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отдела экономики.

50. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

52. Помещения отдела экономики, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) условия беспрепятственного доступа к помещениям отдела экономики и предоставляемой в них муниципальной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения отдела экономики, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения отдела экономики, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения отдела экономики, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

9) оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

а) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

б) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов территориальным органом;

в) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

г) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Няндомского муниципального округа;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Няндомского муниципального округа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Муниципальный служащий отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

57. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий:

58. Проверяет документы на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента;

59. Поверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, которые указаны в пункте 25 настоящего административного регламента, отдел экономики запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации муниципальный служащий уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или предоставить необходимую информацию для оказания муниципальной услуги;

61. Проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

62. Проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

63. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям муниципальный служащий уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

64. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, муниципальный служащий на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется в отделе экономике, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

65. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме.

66. Муниципальный служащий отдела экономики производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

67. Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

**3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

68. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются заведующему отделу экономики, который определяет муниципального служащего-ответственного исполнителя по данному заявлению.

69. При поступлении заявления по почте заведующий отделом экономики в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет муниципального служащего-ответственного исполнителя по данному заявлению.

70. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

71. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, муниципальный служащий отдела экономики направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заведующим отделом экономики.

72. Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или в электронной форме.

73. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит новое и (или) переоформленное свидетельство и (или) карту маршрута, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись заведующему отдела экономики.

**3.3.** **Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

74. Новое и (или) переоформленное свидетельство и (или) карта маршрута выдается заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении на оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.

75. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель расписывается на документе, который остается в отделе экономики и ставит дату получения

76. При отправке результата предоставления муниципальной услуги по почте муниципальный служащий отдела экономики подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

77. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня.

78. При отправке по почте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела экономики подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

79. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок он представляет в отдел экономики одним из способов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

80. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

81. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом экономики, в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

82. Обязанности муниципальных служащих отдела экономикипо исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

83. Решения заведующего отдела экономикимогут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

84. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

85. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – заведующему отдела экономики;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отдела экономики, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – Первому заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области (по подведомственности);

3) на решения и действия (бездействие) Первого заместителя главы Няндомского муниципального округа Архангельской области, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – Главе Няндомского муниципального округа Архангельской области.

86. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим Регламентом);

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба на решения (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Няндомского муниципального округа , единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалобы, указанные в пункте 79 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего Регламента. При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту |

Заведующему отдела экономики администрации

Няндомского муниципального округа Архангельской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(с указанием должности заявителя-при подаче

заявления от юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой

формы юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На оформление и (или) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок

Прошу оформить/переоформить: свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карту маршрута регулярных перевозок (отметить нужное).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание оснований, наименование маршрутов, вид, класс, характеристика транспортных средств)

Результат прошу выдать лично / направить почтовым отправление. (отметить нужное).

Прилагаю документы, необходимые для предоставления Услуги:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

При рассмотрении запроса заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании подпункта \_\_\_\_пункта\_\_\_\_\_ подраздела 8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утвержденного постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отдел экономики администрации Няндомского муниципального округа принял решение об отказе в оформлении и (или) переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Заведующий отделом экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)